Рассмотрено на общешкольном собрании трудового коллектива протокол № \_1\_ от \_\_30.08.2020\_\_ Согласовано председатель профсоюзного комитета Р. А. Фещенко

## <u>ПРАВИЛА</u> ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ.

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждены совместным решением администрации МБОУ СОШ № 15 и председателем первичной профсоюзной организации.
  - 1.2. Настоящие Правила вводятся в действие с 1 сентября 2020 года.
- 1.3. Действие настоящих правил распространяется на всех работников МБОУ COIII № 15.
- 1.4. В случае изменения ТК других актов действующего трудового законодательства, а также иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 1.5. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники образовательного учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под роспись) с настоящими Правилами.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с директором МБОУ СОШ № 15 трудового договора в соответствии со ст. 56-59, 63-71 ТК.
  - 2.2. При приеме на работу директор обязан потребовать от работника:
  - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- б) трудовую книжку (не представляют работники, впервые поступающие на работу).
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если оно есть);
- г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- д) документ об образовании, о квалификации, либо о специальной подготовке (если они есть).
  - е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
  - ж) справку об отсутствии судимости;
- 2.3. При приеме на работу директор и работник заключают письменный договор. Каждой из сторон вручается не менее чем по одному экземпляру трудового договора. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 15, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с штатным расписанием.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

- 2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательного учреждения обязана:
- а) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении, с Уставом, должностными инструкциями;
- б) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
- в) провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и технике безопасности».
- 2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательном учреждении.

- 2.7. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, учреждение увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

По истечении указанных сроков предупреждения работники вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией образовательного учреждения договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрацией образовательного учреждения законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, действующей у работодателя в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательного учреждения..

2.9. В день увольнения администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками

действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Работник должен быть поставлен об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статье 77 пункт 7.

## 3. Основные обязанности работников.

- 3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:
- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в образовательном учреждении, так и вне образовательного учреждения;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- e) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения.
- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
  - 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
  - 3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором образовательного учреждения на основании квалификационных характеристик, тарификационно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

- 3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
  - 3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
  - 3.10. К началу учебного года иметь рабочую программу по учебным предметам.
  - 3.11. Выполнять распоряжения администрации точно и в срок.
    - 3.12. Выполнять все приказы директора образовательного учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

- 3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:
- 3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления отметок в дневниках обучающихся.
- 3.16. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях образовательного учреждения.
- 3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора образовательного учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору образовательного учреждения и его заместителям.
- 3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 3.19. Администрация образовательного учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- 3.20. В помещениях образовательного учреждения запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 3.21. Вести себя достойно, соблюдать правила поведения и вежливости.

## 4. Обязанности администраиии.

Администрация образовательного учреждения обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников образовательного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомит с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки, а именно 8 и 23 числа.
  - 4.5. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины.

- 4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам образовательного учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за 10 дней до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками образовательного учреждения.
  - 4.12. Организовать горячее питание для обучающихся и работников образовательного учреждения.
- 4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

# 5. Основные права работников образования.

Педагогические работники имеют право:

- 5.1. На участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом образовательного учреждения.
- 5.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 5.3. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников (рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации), учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.
- 5.4. На прохождение один раз в три года профессиональной переподготовки или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями К минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки уровню И педагогических работников.
- 5.5. Проходить педагогическую аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать стимулирующую выплату в случае успешного прохождения аттестации.
  - 5.6. На удлиненный оплачиваемый отпуск.
  - 5.7. На досрочное назначение трудовой пенсии по старости.
- 5.8. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в Удмуртской Республике.
  - 5.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
  - 5.10. На дополнительные льготы, предоставляемые работникам Учреждения.
- 5.11. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе: не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

- 5.12. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
- 5.13. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 5.14. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения ( при его наличии).

### 6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.
  - 6.2. Поощрять работника за добросовестный труд.
  - 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
  - 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
  - 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
    - 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
    - 6.7. Устанавливать должностные оклады на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
    - 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и график работы.
    - 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных нормативных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
    - 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
    - 6.11. Совместно со своими заместителями по учебновоспитательной, методической и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
    - 6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря Педагогического Совета.

## 7. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором образовательного учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией образовательного учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации. ( при нагрузке не более 18 часов).

- 7.5. Администрация образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
- 7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в образовательном учреждении они могут привлекаться администрацией образовательного учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического Совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

### 8. Поощрения за успехи в работе.

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности;
  - выдача премии; стимулирующей выплаты;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель Удмуртской Республики», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией образовательного учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
  - а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение.
- 9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев. предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, зашита интересов обучающихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по образовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

- 9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (*ст. 194 ТК РФ*).
- 9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (*cm. 81 n. 5 TK PФ*);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (nodnyhkm «a» n.6 cm. 81 TK  $P\Phi$ );
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства) , его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п.10 ТК РФ).
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).
- 9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (*ст. 336 ТК РФ*) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).